System-V ・ LX

[270][280][290]
ワープロ版法人税申告書

（１４．６）

【取扱説明書】

株式会社 タテムラ

目　　次

概　要

概　　要 ・・・

概　　要

概　要

このプログラムは法人税申告書データを入力することにより、別表全２９表の法人税申告書を作成します。また、ワープロ機能のみを装備しておりますので、データの入力・訂正が簡単に自由に行えます。（計算機能はありません。）

入力は画面の対話に沿って行います。画面は原則として申告書フォームどおりに構成されていますので、入力も簡単です。

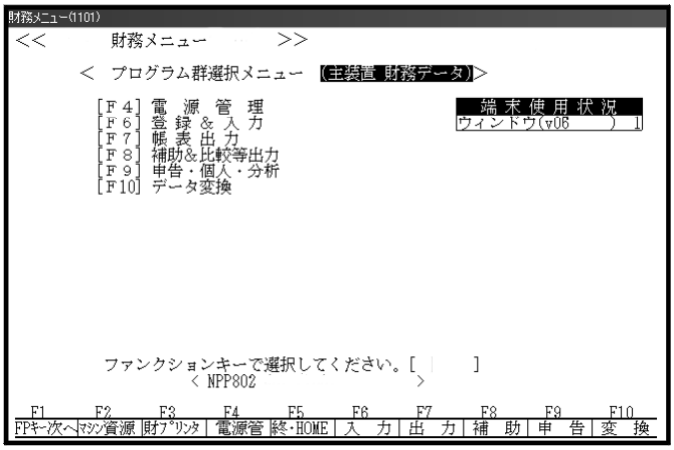
プリントはコピー用紙等Ａ４サイズの白紙に出力します。
また別表１－１及び１－２は、官製用紙にもプリントすることができます。ページプリンタで官製用紙にプリントする場合は、プリント位置の微調整を行うことができます。

会計仕訳データ及び白紙法人税申告書データから、直接データを読み込むことはできません。また計算機能はついておりませんので、小計、合計項目も入力を行って下さい。

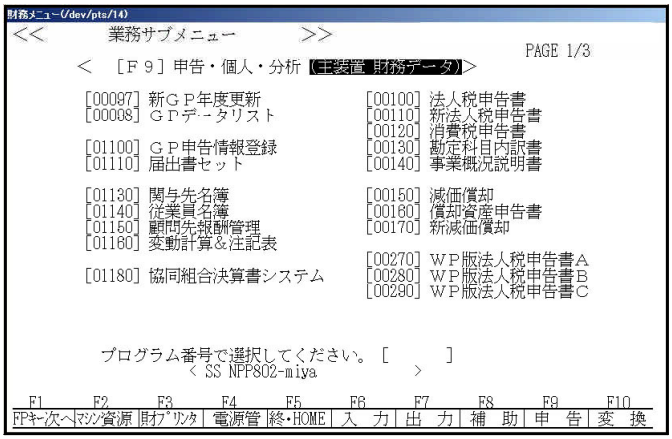
このプログラムは別表１－１より中小企業者の同族会社の特別税率・不適用明細書まで下記の全２４表を作成することができます。

NO	別表番号　　別　表　名	NO	別表番号　　別　表　名
１	【１－１】 申告書（普通法人等）	１３	【８－１】　受取配当
２	【１－２】 申告書（公益法人等）	１４	【１１－１】 個別評価
３	【２】　同族判定	１５	【11-1の２】 一括評価
４	【３－１】 留保明細書	１６	【１１－２】 返品調整引当金
５	【３－２】 土地譲渡	１７	【１３－２】 固定資産の圧縮
６	【３－３】 短期所有土地譲渡	１８	【１３－５】 買換資産の圧縮
７	【４】　所得金額	１９	【１４－２】 寄付金
８	【５－１】 利益積立金	２０	【１５】　交際費
９	【5-1 付】 種類資本金	２１	【１６－１】 定額法減価償却
１０	【５－２】 租税公課	２２	【１６－２】 定率法減価償却
１１	【６－１】 所得税額控除	２３	【１６－６】 繰延資産償却
１２	【７－１】 欠損金損金算入	２４	【１６－８】 一括償却資産

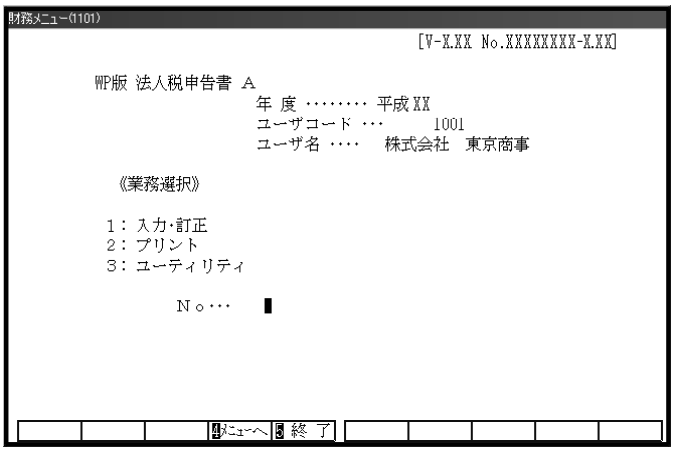
プログラムの呼び出し方



① 申告・個人・分析を選択します。
申告 （Ｆ９）を押します。



② ワープロ版法人税申告書のﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑNo.を選択します。
２７０ Enter ・ ２８０ Enter
２９０ Enter を押します。



③ ワープロ版法人税申告書の画面を表示します。

〈画面説明〉

１．入力・訂正
ワープロ版法人税申告書データの入力及び訂正を行います。

２．プリント
ワープロ版法人税申告書をプリントします。

３．ユーティリティ
データリスト、ユーザコード・ユーザ名の変更およびデータの削除を行うことができます。

入力・訂正機能 (各キーの機能説明)

各キーには以下の機能があります。

【項目を移動するキー】

Ｅｎｔｅｒ	次項目に進みます。
⟶	次項目に進みます。
⟵	１項目前に戻ります。
↓	おおむね１行下に進みます。
↑	おおむね１行上に戻ります。

【訂正時に使うキー】

⟵ ⟶	１文字ずつカーソルが移動します。
Delete	カーソルの文字を１文字ずつ消します。
Back Space	カーソルの１文字前の文字を消します。
ＥＮＤ	カーソルの文字以降を全部消します。
抹　消 （Ｆ４）	１項目に入力されたものを全部消します。

【頁を変える時に使うキー】

Page Down	次頁に進みます。
Page Up	前頁に戻します。
頁　選　択 （Ｆ１）	表示画面が何ページ目であっても押せます。指定ページを画面上に表示させたい時に使用します。

＜操作方法＞

＊＊ページ選択＊＊＊**1**ページへ(1~9)

１）左図の画面が表示されます。
２）表示させたいページ数を入力し、
Ｅｎｔｅｒ を押します。

【計算するキー】

演　　算	（Ｆ７）	入力した金額を集計し、計算結果を表示します。

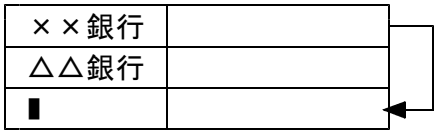
【登録や終了時に使うキー】

全　終　了	（Ｆ５）	入力したものを登録します。 登録が終了すると最初の画面に戻ります。
ＨＯＭＥ	又は	データを書き込まずに終了します。
Shift ＋ 終･HOME	（Ｆ５）	※プリント時には無効です。

【記憶に使うキー】

Insert	入力してある項目を記憶し、他の項目欄にコピーします。

＜操作方法＞



ここへコピーする方法

1）コピー元の項目にカーソルを移動させ Insert を押します。（記憶させます）

2）コピー先の項目（空欄）にカーソルを移動させ Insertを押しますと、コピー元の項目の内容がコピー先の項目に表示されます。

住所入力の便利な機能

7桁郵便番号変換ができます。(全プログラム共通)

例）東京都千代田区神田松永町と入力する場合：郵便番号は、「101-0023」となります。

１．101-0023 と入力し、スペース を１～２回押します。
画面左下の表示が
101-0023 → 東京都千代田区神田松永町 → 千代田区神田松永町
の順で変換されます。

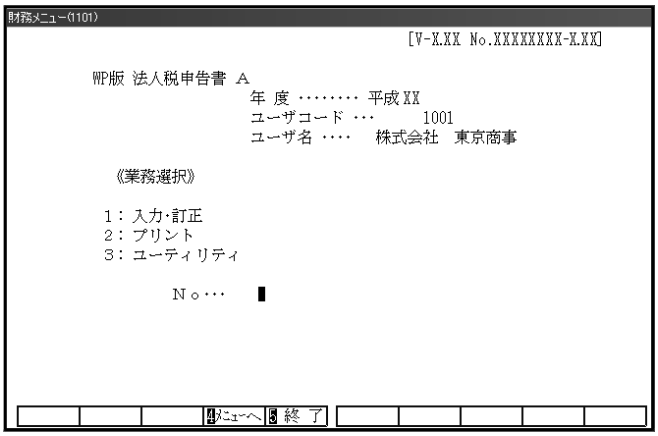
２．上記のように変換されていきますので Enter を押して決定します。
残りの住所は手入力となります。

※ Windowsの漢字変換の設定により変換できる場合とできない場合があります。

入 力 ・ 訂 正

操作説明

● データ入力・訂正

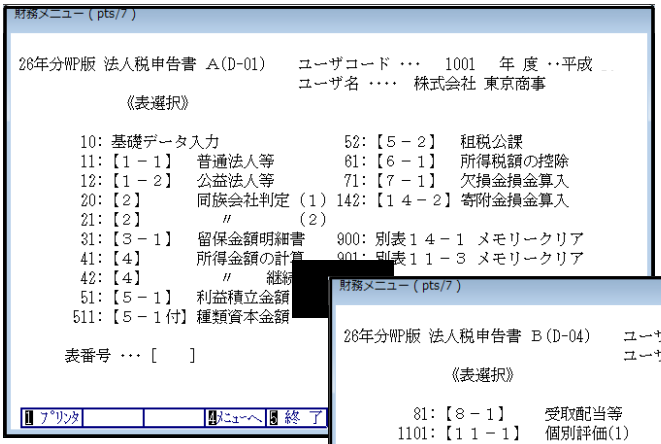


1. ユーザコードを指定します。

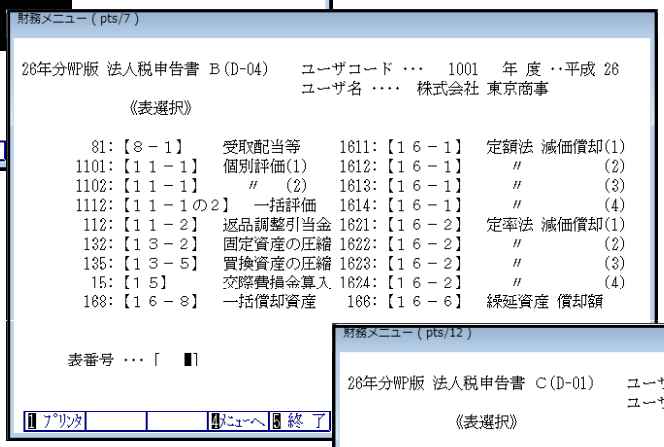
   ユーザコード Enter を押します。

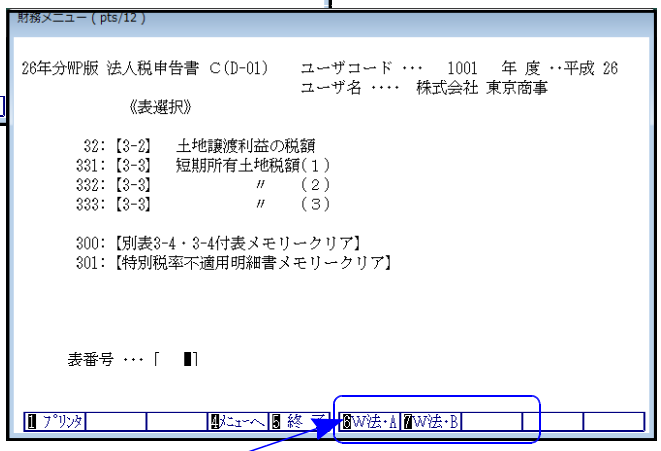
   ※新規登録の場合は年度・社名を入力します。
   年度 Enter ・ﾕｰｻﾞ名 Enter を押します。

2. 入力・訂正を選択します。
   １ を押します。



3. 入力･訂正を行う項目を選択します。
   用紙番号 Enter を押します。
   又は、ﾏｳｽの矢印を各表の枠に合わせて
   左ﾎﾞﾀﾝを２回押します。(ﾀﾞﾌﾞﾙｸﾘｯｸ)





※ ワープロ版法人税申告書は全２５種類の別表からなる為、メニューの関係上、上図のように３本のﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑに分かれます。Ａ・Ｂ・Ｃを使い分けて下さい。

※ 画面下のファンクションキーを押すことにより、Ａセット・Ｂセット・Ｃセットのプログラムへ簡単に移動することができます。

● ワープロ版法人税申告書画面全容（用紙に記入するように各項目を入力していきます。）

＜例：別表１－１＞

同非区分
該当する番号を入力します。
選ばれたものに○を付けます。

フリガナ **法人名**
〔10〕法人名登録で入力したデータが表示します。また、手入力も可能です。

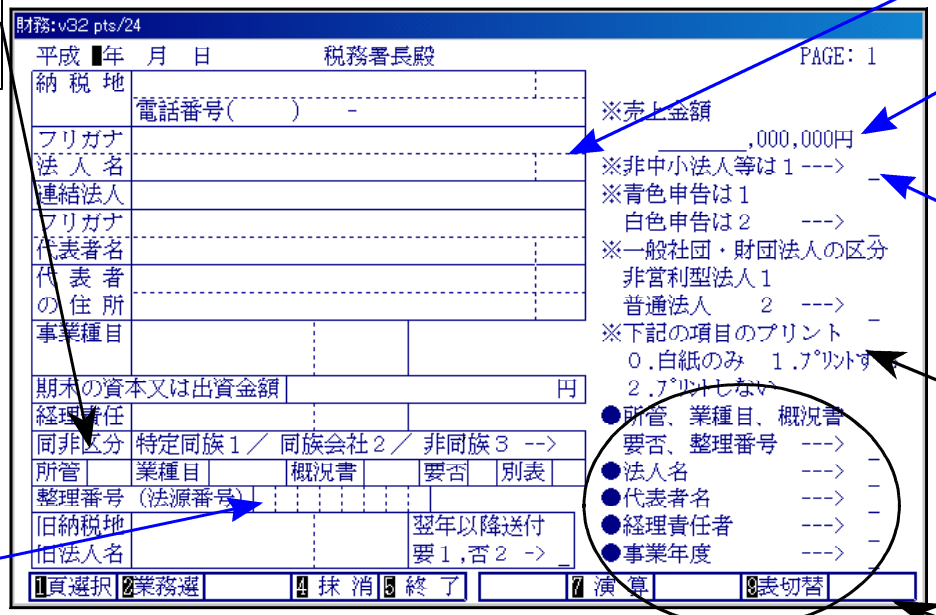
売上金額
売上金額を記入して下さい。
※100万円単位（端数切り上げ）

非中小法人
該当する場合は『１』を入力すると印刷時に○印を印刷します。

青色申告・白色申告の別
該当する番号を入力すると、白紙プリント時に選ばれた申告の種類をプリントします。

事業年度等のプリントの有無
官製用紙へプリントする場合に『１』を入力します。

整理番号（法源番号）
１ケタずつ入力します。



頁選択（Ｆ１）
ページ選択または行選択を行います

業務選（Ｆ２）
データを書き込み初期画面に戻ります。

抹　消（Ｆ４）
項目の内容を削除します。

終了（Ｆ５）
データを書き込み表選択画面に戻ります。

演　算（Ｆ７）
各小計・合計等の計算結果を表示します。

表切替（Ｆ９）
入力画面から直接他表の入力へ移動します。

ｼﾌﾄ＋**終了**（Ｆ５）
データを書き込まずに作業を終了します。

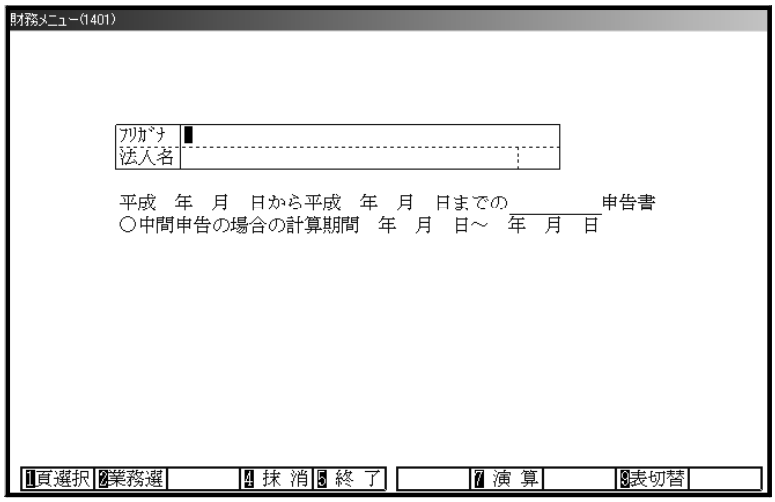
※各項目は、各用紙によって項目名が違います。
ファンクションキー（Ｆ１～Ｆ１０）の機能は各ページ共通です。

各別表の入力の特徴

Aセット

〈10：基礎データ入力〉

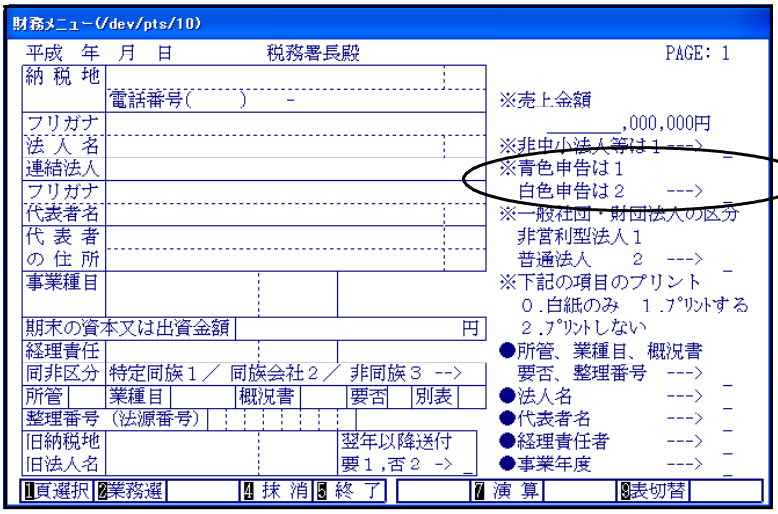
・別表入力の一番最初に必ず行って下さい。ここで入力した法人名・事業年度が他の別表の右上部分へ転記します。



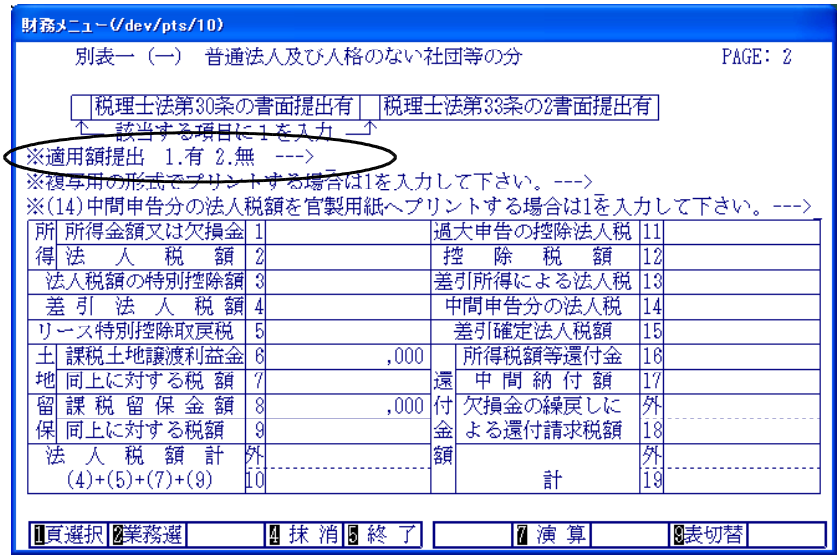
・法人名の入力枠途中の破線まで（漢字１３文字）の入力の場合、プリント時全角文字で、またそれ以上の文字数の場合は２／３角文字でプリントされます。

〈11：[1-1] 申告書 (普通法人等)〉

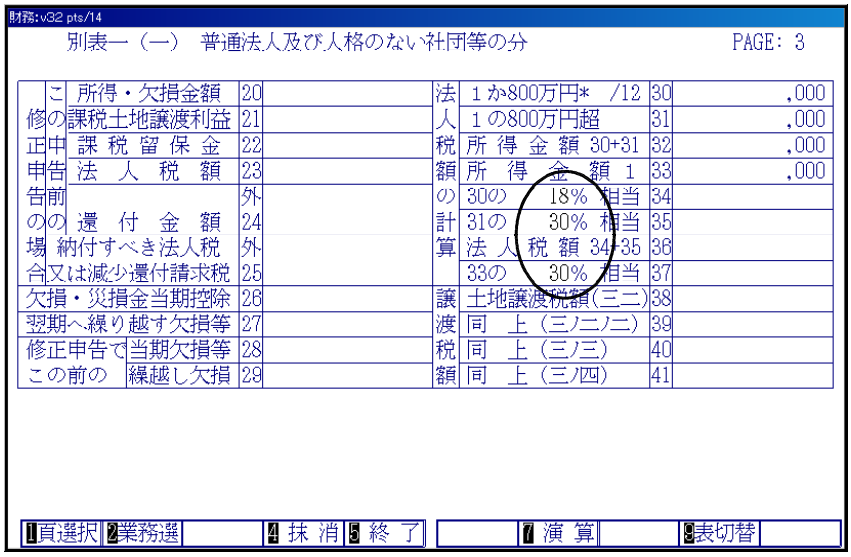
・法人名・ふりがな・事業年度は１０：法人名登録で入力したデータを表示します。
また、手入力も行えます。

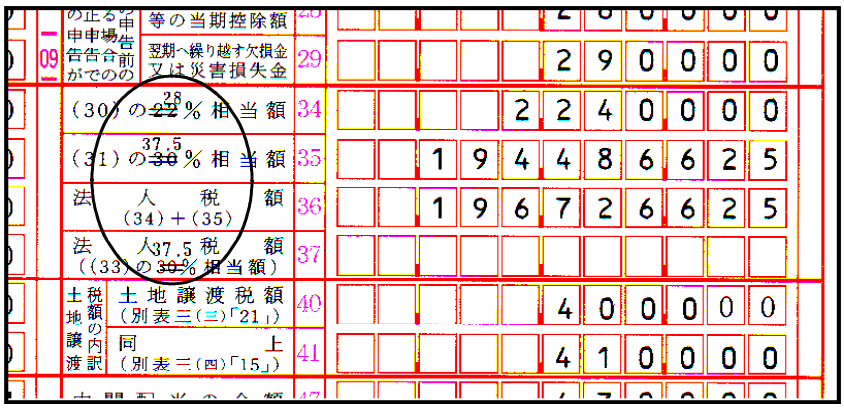


・青色申告か白色申告かの選択をすることにより、白紙プリント時該当する項目名をプリントします。



・適用額提出欄のどちらに〇をつけるか指定します。有なら「1」、無なら「2」を入力して下さい。（別表１－２はＰＡＧＥ：１に入力欄がございます）

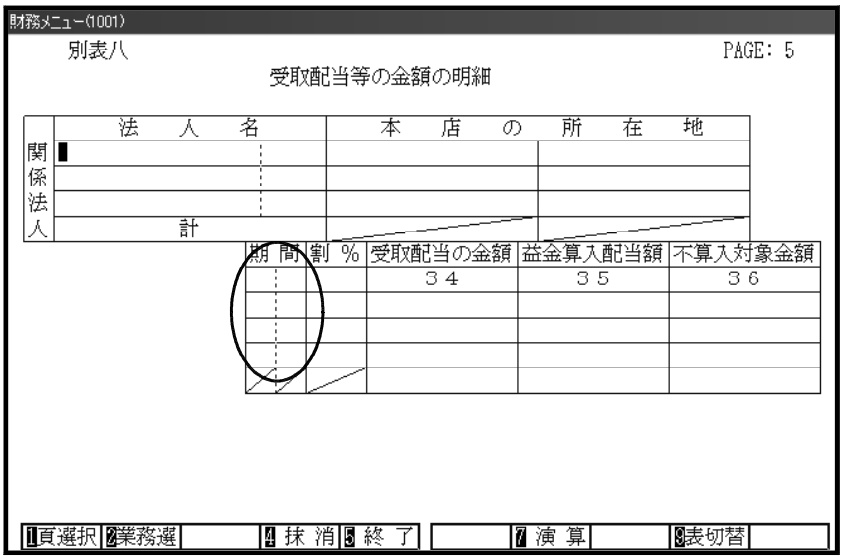




・税率の入力については自由に行えますが、データの入力がない場合、画面の税率を表示します。税率を入力した場合、官製用紙のプリントでは二重線を引き、その上に入力した税率を印字します。（別表１－２ 公益法人等 5 6 欄も同様）

Bセット

〈80:[8] 受取配当〉



・期間は左に月数、右に単位を入力します。

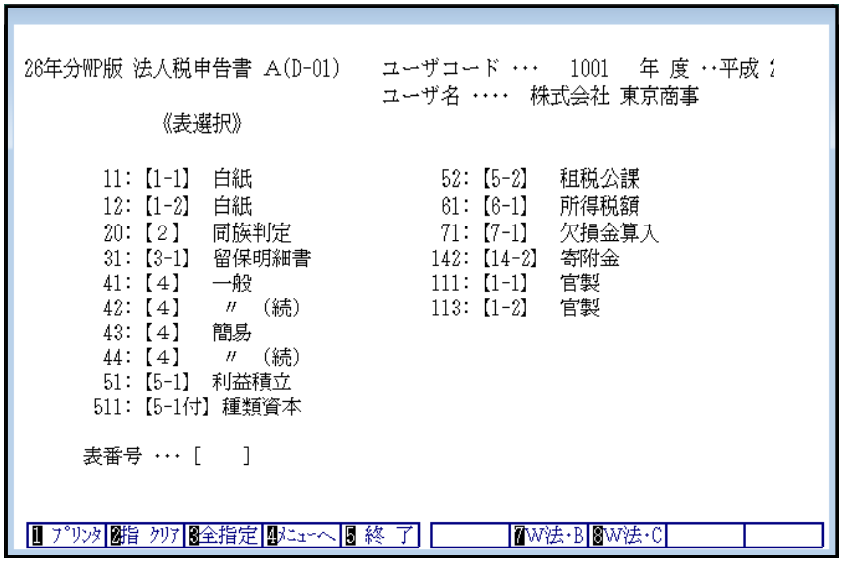
出　　力

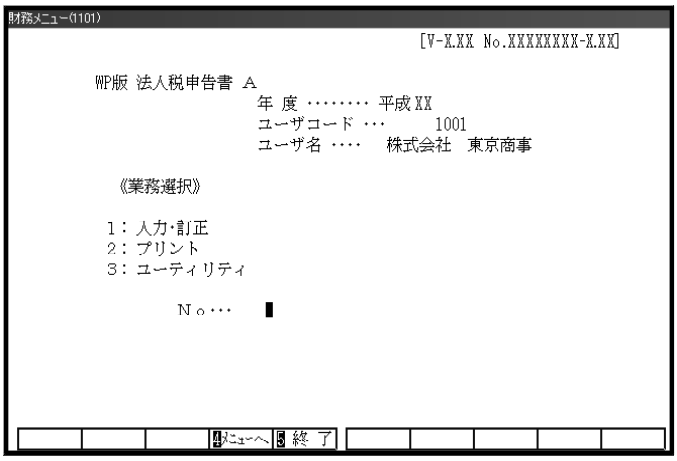
プリント

官製用紙又は白紙Ａ４用紙に出力します。
白紙用紙への印刷・官製用紙への印刷は選択する用紙番号が違いますのでご注意下さい。

Ａ４白紙用－『別表１－１は 11・別表１－２は 12』
官製用紙用－『別表１－１は111・別表１－２は113』

※別表２表以降は白紙プリントとなります。
　官製用紙への出力はありませんのでご注意下さい。



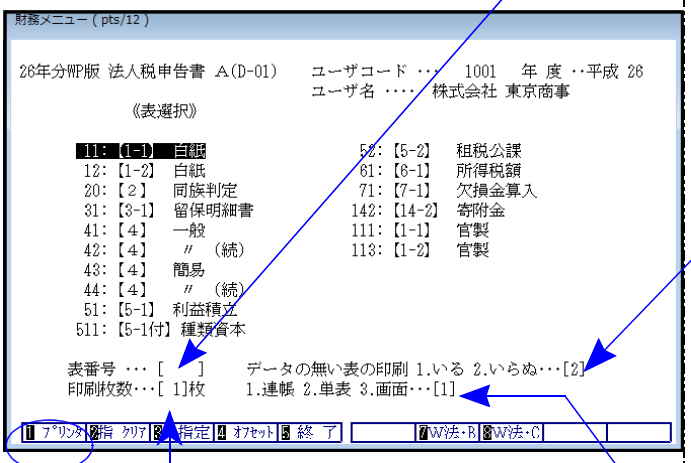


1. 「２」プリントを選択します。

2. プリントを行う用紙を選択します。

用紙番号 Enter を押します。

・ 複数枚の表をﾌﾟﾘﾝﾄしたい場合は、続けてNo.を入力します。
・ 全表をﾌﾟﾘﾝﾄしたい場合は全指定（Ｆ３）を押します。
・指定を変更する場合は、再度用紙No.を指定します。白黒反転が解除されます。
・指定内容を全て解除する場合は 指定ｸﾘｱ（Ｆ２）を押します。



3. 用紙の指定が終了しましたら 空 Enter を押します。

4. 指定した用紙について、ﾃﾞｰﾀが入っていない表をﾌﾟﾘﾝﾄするかしないかを指定します。

ﾌﾟﾘﾝﾄする場合 … 1 Enter
ﾌﾟﾘﾝﾄしない場合 … 2 Enter

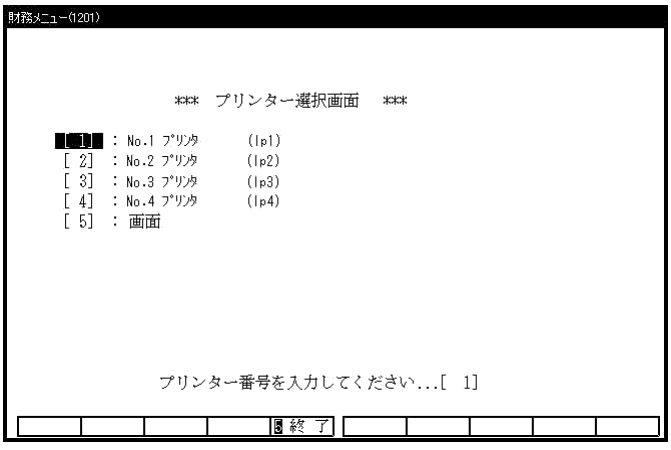
5. 印刷枚数を指定します。

枚数 Enter を押します。

プ切替（Ｆ１）
複数のﾌﾟﾘﾝﾀを持っている場合に切替が可能です。

6. 用紙の種類を指定します。

連 帳 の 場 合 … 1
単 表 の 場 合 … 2
画面で確認の場合 … 3



7. そのまま印刷する場合 … Enter
ﾍﾟｰｼﾞﾌﾟﾘﾝﾀで官製用紙にプリントする場合
… オフセット（Ｆ４）
（※調整方法はP.13参照）

8. “リターンキーで印字開始します”の対話がでます。

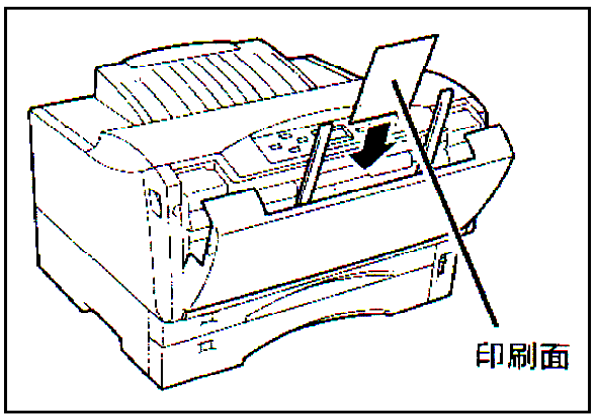
ﾌﾟﾘﾝﾄする場合 … Enter
中止する場合 … 終了（Ｆ５）

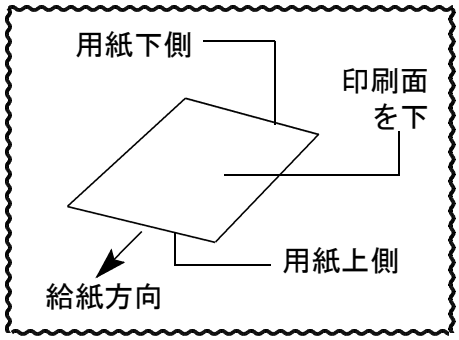
※ ﾍﾟｰｼﾞﾌﾟﾘﾝﾀでの出力は単表ですが、連帳の指定を行うと続けてﾌﾟﾘﾝﾄできます。
（白紙プリントの際、便利です。）

ページプリンタの用紙セット方法 ~手差し~ (NPP802)

① 官製用紙を“テサシ”にセットします。

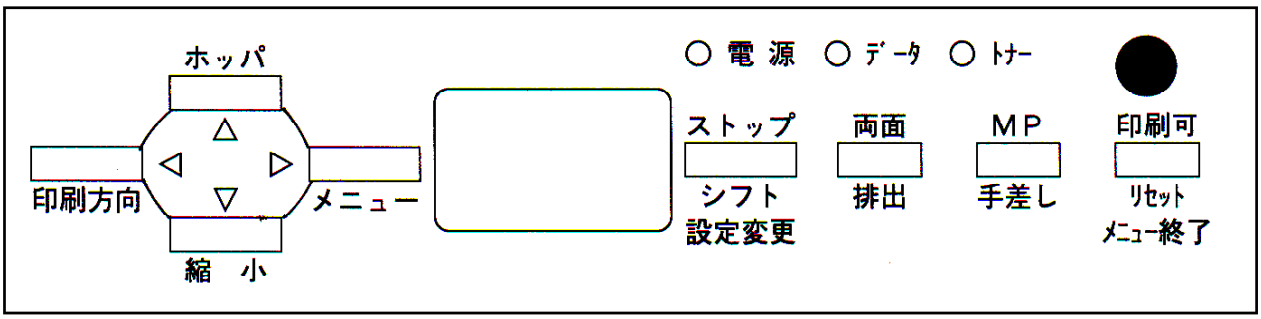
② 官製用紙は、プリントする面を下にし、手差し給紙口へ用紙上部から差し込みます。(用紙ガイドはＡ４サイズにし、用紙左右を固定します。)





③ 操作パネルを以下の手順で操作します。

<オペパネと操作>



テサシ　　Ａ４　　ポート

④ 印刷可 を１回押し、「印刷可」のランプを消します。

⑤ シフト を押しながら 手差し を数回押し、液晶パネルを テサシＡ４ の状態にします

⑥ 印刷方向 を数回押し「ポート」の状態にします。

⑦ 液晶パネルが「テサシＡ４ポート」になりましたら 印刷可 を押し、印刷可のランプをつけセット完了です。

官製用紙に印字をする前に、白紙のコピー用紙にテストプリントします。打ち出し後、官製用紙と重ねてズレていないかを確認してから官製用紙へ打ち出すことをお勧めします。

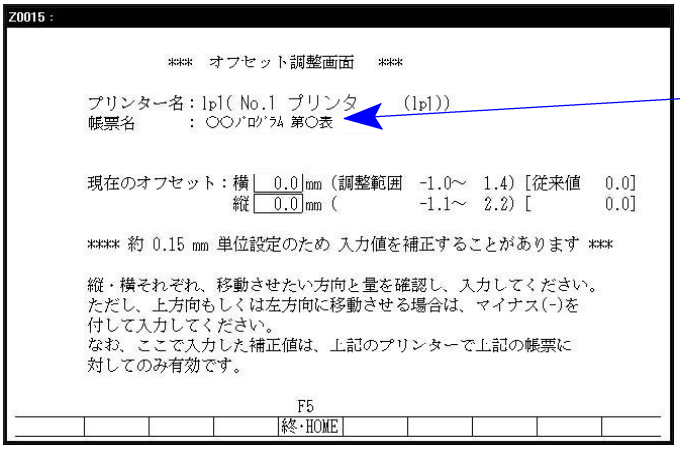
法人税申告書の２枚目以降は用紙が薄く紙詰まりしやすいので、２枚目以降は白紙プリントをして提出して下さい。(Ａ４　ブルー　単枚　無地（別表１－１及び１－２）の用紙をご利用下さい。）そのまま２枚目を利用する場合は、コピー用紙と重ねて２枚一緒にプリントして頂きますと、比較的スムーズに打ち出せます。

ページプリンタのオフセット補正プログラムの操作(印字位置調整)

ページプリンタにて出力作業を行う場合、用紙の裁断等により印字がずれる場合があります。
印字がずれた場合のみ「補正」を行います。（部分的な補正は行えません。）
ＬＸのオフセットにおいては、指定プログラムごとにオフセット補正プログラムがあります。
印字位置の調整が必要な場合はオフセットの指定を１．再調整して印刷を選択して下さい。

（※System-V及びLXにおいては、各プログラムの用紙に対して１度行えばどのユーザでも
共通に調整ができます。(※プリンタが複数台ある場合はプリンタごとに設定が必要です。
又、プログラムが変わった際にも設定が必要です。）

印字がずれたら、以下の手順で作業を行って下さい。
調整は１表ずつ指定して行って下さい。（※複数用紙を選択した場合 オフセット(F4)は表示しません。）



① あらかじめデータを入力しておきます。

② 「２」プリント を選択します。

③ 連帳、単表、画面の指定にｶｰｿﾙがきたとき「F4」の表示が変わります。
オフセット（Ｆ４）を押します。

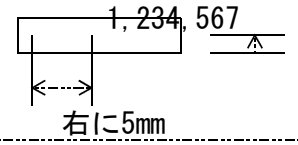
```
ｵﾌｾｯﾄ 1.再調整して印刷
      2.調整値を使って印刷 …  [2]
```

と表示します。

④ 「1」再調整して印刷を選択します。

⑤ 左図画面を表示します。
調整する用紙名を表示しますので確認し調整をして下さい。

例）



⑥ 各用紙を１枚ずつ印字し、印字のズレ具合（上下左右に何mm）を確認します

⑦ 設定画面にて、補正値に印字ズレの**数値を**入力します。
（左図例を参照下さい）

設定が完了したら、再度 Ｆ５ で書込みます。

⑧ 出力の対話に戻ります。

例）縦方向

上に5mmズレていた(下に移動)
→ ５
下に5mmズレていた(上に移動)
→ －５

例）横方向

左に5mmズレていた(右に移動)
→ ５
右に5mmズレていた(左に移動)
→ －５

プリントオフセット補正値を設定してプリントを行っても、用紙のセット位置が給紙装置の状態等により、印字がズレる場合がありますのでご了承下さい。